DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 2 września 1996 r. **Nr 26**

Treść ;

Poz.:

OBWIESZCZENIA

155 - Wojewody Zamojskiego z dnia 28 sierpnia 1996 roku w sprawie zastąpienia nową ewidencją gruntów dotychczasowych operatów ewidencji gruntów miasta Krasnobrodu. 408

UCHWAŁY RAD GMIN (MIAST)

156 - Rady Gminy w Ulhówku Nr XII/72/96 z dnia 22 kwietnia 1996 roku w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów. 408

157 - Rady Miejskiej w Zwierzyńcu Nr XXVII/159/96 z dnia 27 marca 1996 roku w sprawie uchwalenia zmian do statutu Miasta i Gminy Zwierzyniec. 409

- 155-

OBWIESZCZENIE WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 28 sierpnia 1996 r.

Na podstawie § 6 zarządzenia Ministrów Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej z dnia 20 lutego 1969 roku w sprawie ewidencji gruntów (MP Nr 11 poz.98 z późn.zmianami) zawiadamia się o zastąpieniu nową ewidencją gruntów dotychczasowych operatów ewidencji gruntów miasta Krasnobrodu.

Nowa ewidencja gruntów obowiązywać będzie od 1 stycznia 1997 roku. Właściciele i władający gruntami, stosowanie do art.22 Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz.U. Nr 30 poz.163) są obowiązani zgłaszać organowi prowadzącemu ewidencję gruntów wszelkie zmiany danych objętych ewidencją gruntów w terminie 30 dni od dnia powstania zmian.

Ewidencję gruntów miasta Krasnobród prowadzi Urząd Miasta i Gminy w Krasnobrodzie.

Wojewoda Zamojski : mgr Stanisław Rapa

- 156 -

UCHWAŁA Nr XII/72/96 RADY GMINY W ULHÓWKU

z dnia 22 kwietnia 1996 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów.

Na podstawie art.17 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, poz.425, z 1992 r. Nr 26, poz.113, Nr 54, poz.254, z 1993 r. Nr 127, poz.585, z 1994 r. Nr 1, poz.3, Nr 53, poz.215, z 1995 r. Nr 101, poz.504) Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Ustala się w uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty plan sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący Rady Gminy : Józef Lewandowski

Zał.do Uchwały Nr XII/72/96 Rady Gminy w Ulhówku z dnia 22 kwietnia 1996 r.

Lp.	Nazwa szkoły	Stopień organizacyjny	Granice obwodu
1.	Szkoła Podstawowa w Hubinku	I - VIII	Hubinek, Dębina, SHR Dębina, Dyniska
2.	Szkoła Podstawowa w Korczminie	I - VIII	Korczmin, SHR Korczmin, Machnówek
3.	Szkoła Podstawowa w Tarnoszynie	I - VIII	Krzewica SHR, Magdalenka SHR, Szczepiatyn, Szczepiatyn SHR, Tarnoszyn
4.	Szkoła Podstawowa w Wasylowie W.	I - VIII	Budynin, Oserdów, Wasylów Wielki, Wasylów PGR
5.	Szkoła Podstawowa w Żernikach	I - VIII	Rokitno, Żerniki
6.	Szkoła Podstawowa w Ulhówku	I - VIII	Rzeczyca, Rzeplin, Rzeplin SHR, Podlodów SHR, Ulhówek, Ulhówek SHR
7.	Szkoła Filialna w Rzeplinie	I - III	Rzeplin

- 157 -

UCHWAŁA NR XXVII/159/96 RADY MIEJSKIEJ W ZWIERZYŃCU

z dnia 27 marca 1996 r.

w sprawie uchwalenia zmian do statutu Miasta i Gminy Zwierzyniec

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, art.22 ust.1 i art.40, ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74)- uchwala się, co następuje :

§ 1

W statucie Miasta i Gminy Zwierzyniec stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXV/136/96 Rady Miejskiej w Zwierzyńcu z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Zwierzyniec wprowadza się następujące zmiany :

1. W § 2 dodaje się ust.3 o treści :
"Siedzibą Gminy jest miasto Zwierzyniec".

2. W § 16 ust.2 otrzymuje brzmienie :
"Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą sprawy określone w art.18 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych wydanych z upoważnienia ustawy".

3. W § 18 w ust.2 skreśla się zapis po słowie "ślubowanie".

4. W § 32 skreśla się zapis po słowie "Wiceprzewodniczący".

5. W § 54 skreśleniu ulegają ustępy 2,3,4,5,6.

6. W § 56 pkt 10 otrzymuje brzmienie :
"Powoływanie komisji przetargowej".

§ 2

Przyjmuje się tekst jednolity statutu Gminy Zwierzyniec w brzmieniu stanowiącym zał. do uchwały.

§ 3

Uchwała wraz z tekstem jednolitym statutu Miasta i Gminy Zwierzyniec podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący Rady Miejskiej : mgr inż. Jan Kraczek

STATUT GMINY ZWIERZYNIEC

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Zwierzyniec jest posiadająca osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszyscy osoby, zamieszkujące na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Zwierzyniec położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 157 km2.

2. Granice terytorialne Gminy Zwierzyniec określa mapa 1 : 100000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą Gminy jest miasto Zwierzyniec.

§ 3

Herbem miasta Zwierzyńca jest w błękitnym polu tarczy godło przedstawiające trzy złote włócznie w rozstrój, środkowa opleciona takąż wicią roślinną.

§ 4

Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 5

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7

Celem Gminy jest wykonywanie zdań określonych w ustawach a mających zaspokoić zbiorowe potrzeby mieszkańców Gminy.

§ 8

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz wynikające z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych i zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

§ 9

Zadania zlecone ustawowo oraz przejete w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu Gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 10

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 11

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń.

3. Gmina może zawierać porozumienia z inną Gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III
WŁADZE GMINY

§ 12

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 13

1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa właściwa ustwa.

§ 14

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru radnych określa - ustawa Ordynacja wyborcza do rad gmin.

RADA GMINY

§ 15

1. Rada Miejska w Zwierzyńcu składa się z 20 radnych.

2. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 16

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą sprawy określone w art.18 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych wydanych z upoważnienia ustawy.

§ 17

Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

§ 18

1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie.

2. Ślubowanie odbywa się w taki sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Na pierwszym posiedzeniu Rada Gminy dokonuje wyboru :
   1) Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących,
   2) Delegatów do Sejmiku Samorządowego.

§ 19

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez Radę :
   1) zwołuje sesje,
   2) przewodniczy obradom,
   3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
   5) podpisuje uchwały,
   6) koordynuje prace komisji Rady,
   7) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 20

Odwoływanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

SESJE RADY GMINY

§ 21

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 22

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane w trybie określonym w § 25 niniejszego Statutu.
3. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych Komisji Rady i przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.
4. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 23

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Przewodniczącego Rady, Zarządu Gminy, Komisji Rady, na wniosek klubu radnych lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na wniosek Sejmiku Samorządowego, a w okresie między sesjami Sejmiku Prezydium.

§ 24

Zarząd Miasta i Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 25

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady i miejscu odbycia zawiadamia się radnych pisemnie na co najmniej 7 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji, na której uchwalany jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu zawiadamia się radnych na co najmiej 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się :
   1) miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
   2) proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Klub Radnych lub Komisję Rady tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 26

O terminie i miejscu obrad sesji nadzwyczajnej radni zawiadamiani są telefonicznie lub zaproszenia doręczane są do ich miejsca zamieszkania w czasie krótszym niż określony w § 25.

§ 27

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady (Wiceprzewodniczący) w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 28

1. Sesje Rady są jawne. Jeżeli jednak przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w trybie § 27 mogą być na niej obecne.
2. Poza przypadkami określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby obecnych na sesji, Zarządu Miasta i Gminy, Klubu Radnych, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub po-

szczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonym punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 29

1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 30

1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Przewodniczący obrad może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 31

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 32

Posiedzenie otwiera, przewodniczy i zamyka Przewodniczący w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej w Zwierzyńcu".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 34

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz, Klub Radnych na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

§ 35

W przypadku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się :

1. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,
2. Zgłoszenie interpelacji i wniosków radnych,

§ 36

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach, dotyczących Gminy, przy czym powinny one być formułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela : Przewodniczący Rady, Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba (pracownik), Przewodniczący Komisji merytorycznej Rady lub ekspert.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.
4. Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Stanowisko d/s obsługi organów kolegialnych Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 37

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 38

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchy-

biają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu "głos" nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust.2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 39

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy : stwierdzenia quorum, wycofania określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji, podjęcia uchwały, zamknięcia listy mówców, ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu, przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu : Burmistrzowi, radcy prawnemu, lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 40

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 41

Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady.

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... (numer sesji) Sesję Rady Miejskiej w Zwierzyńcu".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczą także sesji, która odbyła więcej niż 1 posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 43

Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 44

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Miasta i Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać :

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokólanta,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) zatwierdzony porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszanych i przyjętych wniosków,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",

8) czas trwania sesji,

9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się :

1) listę obecności radnych, członków Zarządu, zaproszonych gości,

2) pisemne usprawiedliwienie, nieobecnych radnych na sesji,

3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,

4) uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz do publicznego wglądu na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokólanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczniem roku kalendarzowego.

8. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta i Gminy.

9. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się nie krócej niż do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 45

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanymi w protokole sesji.

§ 46

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.
2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wskazanych przez siebie radnych lub pracownika obsługującego Radę.
6. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 47

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Radą może uchwalić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 48

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy paragrafu poprzedniego stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego.

§ 49

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób - Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 50

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :
   1) datę, tytuł oraz kolejny numer,
   2) podstawę prawną,
   3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

§ 51

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołem sesji w Urzędzie Miasta i Gminy.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

ZARZĄD GMINY

§ 52

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady.
2. W skład Zrządu wchodzą :
   1) Burmistrz jako Przewodniczący,
   2) Zastępca Burmistrza jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu,
   3) 4 członków.
3. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
4. Członkowie Zarządu, o których mowa w ust.2 pkt 3 na wniosek Burmistrza mogą być wybierani spoza Rady.

§ 53

1. Rada Gminy wybiera Burmistrza w oddzielnym głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Zastępca Burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu wybierani są na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Po wyborach członków Zarządu, Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.

§ 54

Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku kalendarzowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

§ 55

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zdania Gminy określone przepisami prawa i umów zawartych z organami administracji rządowej.
2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 56

Do zadań Zarządu należy w szczególności :

1) opracowanie i przedstawienie Radzie Gminy wszystkich spraw, w których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał,

2) określenie sposobu wykonania uchwał,

3) przygotowywanie projektów budżetu,

4) wykonanie budżetu,

5) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a zwłaszcza :

a) zaciąganie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę,

b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok,

6) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę Gminy,

7) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,

8) decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalanie warunków ugody w tych sprawach,

9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

10) powoływanie komisji przetargowej,

11) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,

12) informowanie mieszkanców Gminy o założeniach projektu budżetu,

13) powoływanie komisji konkursowej do wyłonienia kandydatów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

14) informowanie mieszkańców o kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

15) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Burmistrz może powierzyć w swim imieniu Sekretarzowi Gminy,

16) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

17) wprowadzanie zmian w budżecie Gminy w zakresie przyznanych dotacji celowych zgodnie z ich przeznaczeniem,

18) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

19) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

20) wykonywanie zdań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 57

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza,a w czasie jego nieobecności przez Zastępcę Burmistrza.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 58

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Przewodniczący Zarządu może zwrócić się do Rady z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie członka Zarządu.

§ 59

1. Poza Członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą : Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenie także inne osoby.

§ 60

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za obsługę techniczno - biurową i organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być konsultowane z radcą prawnym.

4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący Zarządu z Sekretarzem Gminy.

5. Obsługę posiedzeń Zarządu wykonuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy.

§ 61

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać : porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie, wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się : uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępniane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Protokoły z posiedzeń podpisuje Burmistrz i protokólant.

§ 62

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby głosów oddanych "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 63

Zarząd wydaje decyzje w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami w trybie k.p.a. Decyzje Zarządu podpisują Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 64

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

2. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust.1 wydają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

4. Prowadzenie ewidencji takich zarządzeń należy do Sekretarza Gminy.

§ 65

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco : kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz (Zastępca Burmistrza), wynik głosowania jest odnotowany w protokole.

3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje są na stanowisku d/s obsługi Rady.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 66

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 67

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.

2. Członkowie Zarządu (za wyjątkiem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza) za udział w posiedzeniach otrzymują diety i ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 68

1. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

KOMISJE RADY

§ 69

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje stałe:

1) Rewizyjna,

2) Spraw Społecznych,

3) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,

4) Budżetu i Infrastruktury Gospodarczej.

§ 70

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

§ 71

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

2. Komisje pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych Komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 72

Do zadań Komisji stałych należy w szczególności :

1) opiniowanie i rozpatrywanie projektów uchwał kierowanych do Rady,

2) dokonywanie oceny realizacji uchwał w zakresie działania Komisji,

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady,

5) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania Komisji,

6) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,

7) prowadzenie kontroli w zakresie spraw właściwych dla danej Komisji,

8) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 73

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.

4. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 74

Komisja Rewizyjna składa się z 4 członków.

§ 75

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) kontrolowanie działalności Zarządu oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconym przez Radę.

§ 76

1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłączne zlecenie Rady.

2. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji.

3. Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji należy w szczególności :

1) organizowanie pracy Komisji,

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji.

3) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.

§ 77

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim minimum 3 członków.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 78

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na pół roku.

2. Komisja współpracuje z innymi komisjami.

3. Podstawową formę działalności Komisji są kontrole.

§ 79

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności Gminy.

§ 80

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza komisja w składzie minimum 3 członków.

3. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do :

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 81

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 82

Zadaniem Komisji jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osoby odpowiedzialnej za ich powstanie.

§ 83

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać :

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,

4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują : kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Zarządu i jeden egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do Rady Miejskiej.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 84

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy jest osiedle Zwierzyniec oraz następujące sołectwa :

1) sołectwo Bagno,

2) sołectwo Guciów,

3) sołectwo Kosobudy,

4) sołectwo Obrocz,

5) sołectwo Sochy,

6) sołectwo Topulcza,

7) sołectwo Turzyniec,

8) sołectwo Wywłoczka,

9) sołectwo Żurawnica.

2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Gminy odrębnym statutem.

3. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, wymienionych w ust.1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Burmistrza.

§ 85

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej :

1) z inicjatywy Rady po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach :

a) zebrań,

b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach - wyłożonej przez 14 dni w siedzibie Zarządu,

2) z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanym co najmniej przez 3/4 mieszkańców sołectwa mających prawa wyborcze.

2. W takim trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone i znoszone.

§ 86

1. Przy tworzeniu, łączeniu i podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Granice sołectw, osiedli oraz zakres działania, tryb i zasady wyboru sołtysa, rady sołeckiej, zarządu osiedla i przewodniczącego zarządu osiedla oraz zwoływania zebrania wiejskiego i ogólnego zebrania mieszkańców określa Rada w statucie sołectwa(osiedla).

§ 87

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak : załatwienie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, ubezpieczniem mienia, utrzymanie go w

stanie niepogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień jego przejęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak : zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienia darowizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

4. Jednostka pomocnicza może na okres nie dłuższy niż 3 lata oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim akceptowaniu projektu umów dotyczących tych czynności prawnych przez Zarząd Gminy, Skarbnika Gminy i radcę prawnego Urzędu.

Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane Skarbnikowi Gminy.

§ 88

Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy - na podstawie rocznych planów finansowych obejmujących przychody i rozchody - zatwierdzonych przez organ uchwałodawczy jednostki.

§ 89

Przychodami jednostki pomocniczej są :

1) wyodrębnione w budżecie Gminy środki do ich dyspozycji,
2) przychody własne, w tym także z mienia komunalnego,
3) nadwyżka przychodów nad rozchodami z lat poprzednich,
4) odsetki od środków finansowych, gromadzonych na rachunku bankowym jednostki pomocniczej,
5) dobrowolne wpłaty i darowizny.

§ 90

Jednostka pomocnicza może przeznaczyć, przy zachowaniu warunków określonych w § 92, będące w jej dyspozycji środki finansowe (rozchody) na :

1) remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki,
2) bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art.18 ust.2 pkt 7 ustawy o samorządzie terytorialnym,
3) wspierania stowarzyszeń i organizacji społecznych działań na terenie jednostki,
4) udziały w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu Gminy,
5) działalność organów jednostki pomocniczej.

§ 91

Rada Gminy w uchwale budżetowej na każdy rok budżetowy określa :

1) sposób wykorzystania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie gminy, ustalenia Rady w tym wzgledzie są wiążące dla jednostki pomocniczej,
2) zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki.

§ 92

Środki finansowe, o których mowa w § 91, nie wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu Gminy, chyba że Rada Gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.

§ 93

Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowania planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki, nadany jej przez Radę Gminy.

§ 94

1. Kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje Zarząd Gminy, Skarbnik Gminy oraz Komisja Rewizyjna jednostki - w zakresie ustalonym w statucie tej jednostki, ustalenie to nie narusza uprawnień kontrolnych Rady.

2. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej Zarząd Gminy może wstrzymać wydatkowanie przez jednostkę środków pochodzących z budżetu Gminy.

§ 95

1. Czynność prawna organów jednostki pomocniczej, powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki, wymaga akceptacji Zarządu Gminy.

2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej, które podjęto z naruszeniem zasady określonej w ust.1.

§ 96

Jednostka pomocnicza zgłasza wnioski do projektu budżetu Gminy na każdy rok budżetowy na zasadach i w trybie ustalonym w uchwale Rady w sprawie procedury uchwalania budżetu Gminy.

§ 97

Skarbnik Gminy zapewnia doradztwo fachowe i obsługę księgową gospodarki finansowej jednostek pomocniczych.

§ 98

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych lub sołtysi mogą uczestniczyć w pracach rady.

2. Przewodniczący organów o których mowa w ust.1 lub sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu i Komisji Rady jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

3. Za udział w pracach organów Gminy, o których mowa w ust.1 i 2 przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

RADNI

§ 99

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają utrzymywać więź z wyborcami poprzez :

1) informowanie wyborców o stanie Gminy,

2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,

3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,

4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,

5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny będący Delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej 2 razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 100

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Komisji albo Klubu Radnych.

3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub komisji winien usprawiedliwiać swą nieobecności składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 101

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 102

Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji radnego. W przypadku gdy radny jest członkiem Klubu Radnych informuje o tym Przewodniczącego Klubu.

§ 103

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie rozwiązania z radnym stosunku pracy Rada winna wysłuchać Radnego.

§ 104

Podstawą do udzielania radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej na czas wykonywania funkcji radnego jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważninie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 105

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 106

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Kluby mogą być zakładane na zasadzie przynależności partyjnej, zawodowej lub społecznej.

§ 107

1. Szczegółowy tryb pracy Klubu regulują regulaminy tych Klubów.

2. Władze Klubu podają do wiadomości Przewodniczącego Rady wiążące członków Klubu regulaminy.

3. Kluby mogą zgłaszać Zarządowi Gminy projekty uchwał regulujące sprawy publiczne Gminy, które zdaniem Klubu wymagają takiego uregulowania.

4. Przewodniczący Klubu mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu na których rozpatrywane są sprawy istotne dla Gminy (bez prawa udziału w podejmowaniu uchwał - z głosem doradczym).

5. Przewodniczący Klubów lub radni należący do danego Klubu wskazani przez Przewodniczącego mogą na sesji Rady w imieniu Klubu prezentować swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.

Rozdział IV
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 108

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie :

1) wyboru - Burmistrz i Zastępca Burmistrza,

2) powołania - Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik USC, Zastępca Kierownika USC,

3) mianowania,

4) umowy o pracę.

§ 109

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Burmistrza dokonuje Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego Rady zaopiniowany przez Komisję Budżetu i Infrastruktury Gospodarczej.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierownika USC i zastępcy Kierownika USC dokonuje Burmistrz.

3. Mianowania oraz zawarcia umów o pracę z pracownikami samorządowymi dokonuje Burmistrz.

§ 110

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Zarząd Gminy.

2. Zarząd Gminy może podjąć uchwałę o wyłonieniu kandydatury kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w drodze konkursu.

3. Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa w ust.1 dokonuje Burmistrz.

§ 111

Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji komisje dyscyplinarne I i II instalacji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 112

1. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu Gminy są określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

Rozdział V
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 113

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

3. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy w najpóźniej od dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do RIO.

4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 114

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędu, mogą być publikowane w prasie lokalnej.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 115

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13, poz.74 z 1996 r.),

2) ustawy z dnia 22 mraca 1990 r . o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn.zm.),

3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.190 z późn.zm.).

§ 116

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 117

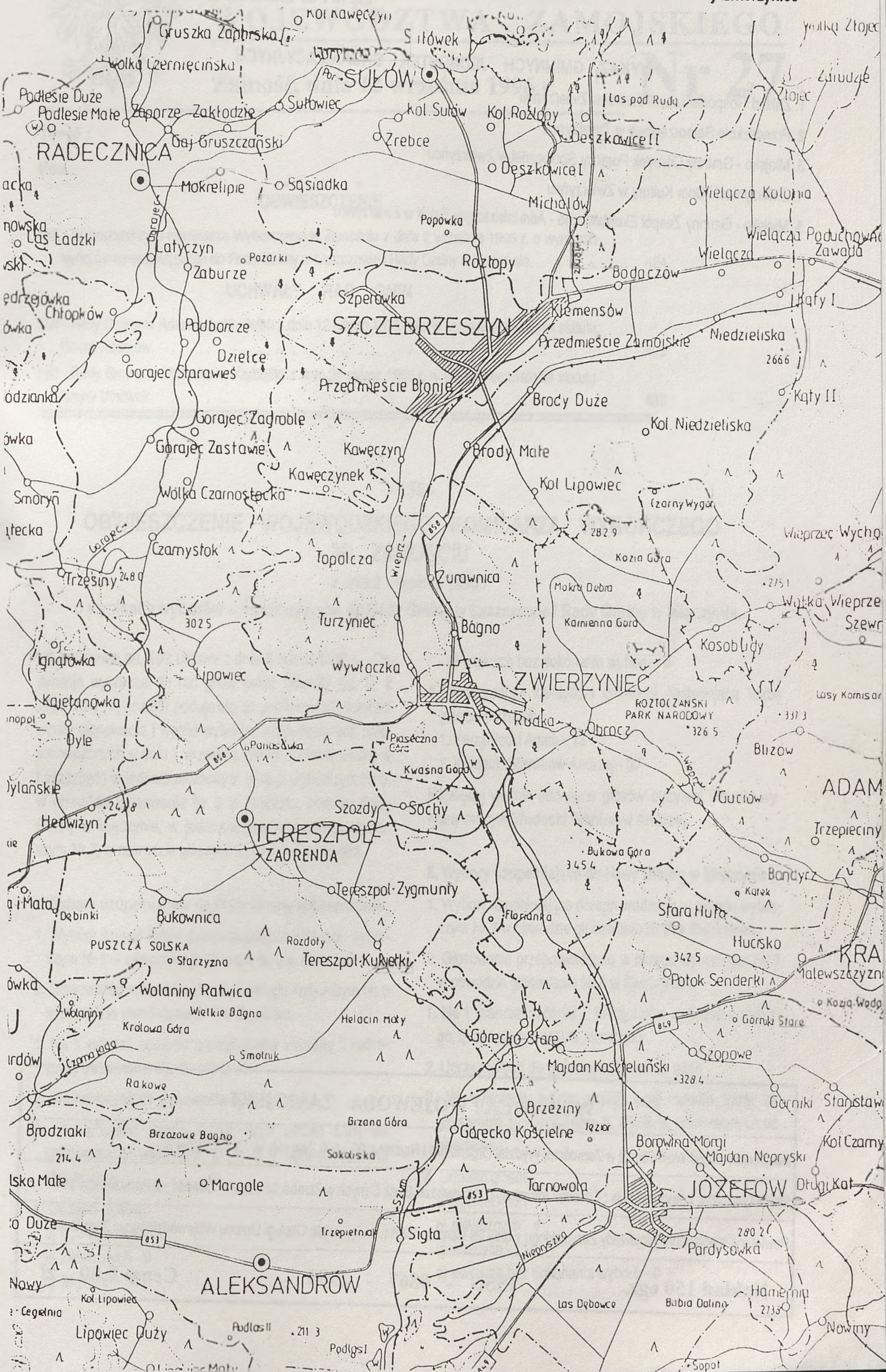
Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy regulują odrębne przepisy (instrukcje) lub decyzje Burmistrza w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

§ 118

1. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Zał. Nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Zwierzyniec



Zał. Nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Zwierzyniec

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Zwierzyńcu
2. Przedszkole Samorządowe w Zwierzyncu
3. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zwierzyńcu
4. Zwierzyniecki Dom Kultury w Zwierzyńcu
5. Miejsko - Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Zwierzyńcu

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z dnia 29 sierpnia 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

Nakład 150 egz. **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 0,80 ,- zł**